รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ในการประชุม ครั้งที่ 6/2564 วันที่ 9 ธันวาคม 2564

แบบ ปค. 4

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
(1) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม (2) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานภาครัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน (3) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล (4) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ (5) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ผู้บริหารเป็นแบบอย่างของความมีศีลธรรม จรรยาบรรณ และมีความซื่อสัตย์ มีความชัดเจนในปรัชญา ปณิธาน และรูปแบบการทำงานของคณะฯ เหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายในบุคลากรในสังกัดมีทัศนคติที่ดีต่อการวางระบบควบคุมภายใน จึงไม่เกิดกรณีบุคลากรในสังกัดประพฤติไม่เหมาะสม หรือไม่สุจริต และมีความพร้อมและเต็มใจปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ มีการมอบอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน เน้นการทำงานเป็นทีม และส่งเสริมให้บุคลากรในคณะฯ ได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ ทักษะในการปฏิบัติงาน แต่อย่างไรก็ตาม คณะฯ ควรดำเนินการจัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรมและประกาศบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษรในระดับคณะและแจ้งให้บุคลากรทุกคนลงนามรับทราบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะฯ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
2. การประเมินความเสี่ยง	
(6) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ (7) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีการวิเคราะห์การประเมินปัจจัยเสี่ยงอย่างเหมาะสม มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กรและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่จะดำเนินการ และมีการระบุและประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง แต่อย่างไรก็ตามคณะฯ ยังไม่มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (2)
ของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการการจัดการความเสี่ยงนั้น (8) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ (9) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	ป้องกันหรือลดความเสี่ยงและแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ซึ่งควรต้องมีแนวทางในการดำเนินการ เพื่อป้องกันความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ
กิจกรรมการควบคุม	
(10) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (11) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ (12) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	มีกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความผิดพลาดและความเสียหายที่เหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่อย่างไรก็ตาม ยังมีกิจกรรมการควบคุมบางกิจกรรมที่ไม่สามารถดำเนินเสร็จได้ตามระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากปัจจัยภายนอก
สารสนเทศและการสื่อสาร	
(13) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด (14) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด (15) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	มีการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมและเหมาะสม

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (2)
กิจกรรมการติดตามผล	
(16) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (17) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันการณ์ โดย การปรับปรุงแผนการดำเนินงาน มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และมีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ อย่างไรก็ตาม คณะฯ ยังไม่มีการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในตามเกณฑ์การประเมิน ยังไม่มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแล (หัวหน้าหน่วยงาน) และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ ยังไม่มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และยังไม่มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งคณะฯ ควรต้องหาแนวทางดำเนินการเพื่อให้ระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรมีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ผลการประเมินโดยรวม

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีดำเนินการควบคุมภายในครบทั้ง 5 องค์ประกอบซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างไรก็ตาม ยังมีบางกิจกรรมที่ต้องมีการปรับปรุงและแก้ไขกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564

ด้านการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
การบริหารพัสดุและการกำหนดความต้องการ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การบริหารพัสดุและทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า ตลอดจนการจัดหาพัสดุให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน	การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน อาจไม่ทันตามระยะเวลาที่ต้องการใช้งาน	**<u>ด้านพัสดุ</u>** **<u>เรื่องทั่วไป</u>** 1. ด้วยข้อจำกัดของจำนวนบุคลากร และระเบียบ แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงจำเป็นต้องมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบงานมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน กล่าวคือ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โอน หรือจำหน่ายพัสดุ-การจัดซื้อจัดจ้าง-การบันทึกบัญชีและทะเบียน อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุคนเดียว และมีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการ	การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากคณะมีจำนวนโครงการในแต่ละปีค่อนข้างมาก อีกทั้งระยะเวลาในการขออนุมัติโครงการค่อนข้างนาน จึงทำให้ไม่สามารถจัดซื้อได้ทันตามระยะเวลาในโครงการ หรือไม่สามารถรวบรวมรายการพัสดุซื้อได้ในคราวเดียว	การจัดหาพัสดุอาจไม่ทันตามระยะเวลาที่ต้องการใช้งาน เนื่องจากต้องรอให้โครงการได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยและผู้ใช้ยังไม่สามารถจัดส่งรายการพัสดุได้ตามที่กำหนด	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องติดตามการส่งรายการพัสดุ	ฝ่ายพัสดุ 30 ก.ย. 64

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
การบริหารพัสดุและการบำรุงรักษา <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การบริหารพัสดุและทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า ตลอดจนการบำรุงรักษาพัสดุให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน อาจไม่ทันตามระยะเวลาที่ต้องการใช้งาน	บริหารจัดการการจัดซื้อ/จัดจ้าง ขณะที่การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง กำหนดให้มีผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบ และการอนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นอำนาจและความรับผิดชอบของคณบดี 2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด โดยการตรวจสอบเอกสารเบิก-จ่ายผ่านหน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัย 4. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุ	การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากบุคลากรและผู้ใช้งาน เช่น นักศึกษาขาดความรอบคอบในการใช้งานพัสดุ	วัสดุและครุภัณฑ์อาจชำรุดเสื่อมสภาพก่อนหมดอายุการใช้งาน	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและประเมินสภาพพัสดุเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	ฝ่ายพัสดุ 30 ก.ย. 64

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
		5. ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุ 6. มีแบบฟอร์มการแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา โดยได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจน 7. มีการกำหนดระยะเวลาการแจ้งความต้องการพัสดุอย่างน้อย 15 วัน หลังจากอนุมัติ ตามเอกสารแนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่พัสดุประจำโปรแกรมวิชา **<u>การจัดหา</u>** 1. คณะฯ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้ 2. คณะฯ มีการกำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาทุกวิธี 3. คณะฯ ใช้ทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้จากระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย และใช้วิธีการสืบราคาจากผู้ขายในพื้นที่ใกล้เคียง				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
		4. เจ้าหน้าที่จัดหาต้องเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุและเป็นไปตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย และต้องมีประสบการณ์ค่อนข้างสูง เนื่องจากระเบียบปฏิบัติมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา 5. คณะฯ จัดทำราคากลางและราคาอ้างอิง เพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายทุกครั้ง 6. คณะฯ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อจากระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุด สำหรับเป็นข้อมูลในการควบคุมราคาซื้อพัสดุแต่ละประเภท 7. คณะฯ จัดหาวัสดุโดยฝ่ายพัสดุโดยดำเนินการจัดหาตามแบบฟอร์มความต้องการและแบบฟอร์มการสั่ง 8. คณะฯ ไม่มีอำนาจในการกำหนดอนุมัติวงเงิน เนื่องจากอำนาจการอนุมัติเป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจของมหาวิทยาลัยที่ 4229/2561 สั่ง ณ วันที่ 24 ก.ย. 61 โดย				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
		มหาวิทยาลัยมอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีดำเนินการทุกกระบวนการ เพื่อความคล่องตัว 9. มีการจัดทำใบสั่งซื้อและส่งสำเนาไปยังผู้เกี่ยวข้องโดยผ่านระบบ EGP 10. กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมเป็นไปตามระบบ EGP 11. กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานเป็นไปตามระบบ EGP 12. คณะฯ มีการเรียงลำดับเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้างเป็นรายปีไว้อย่างชัดเจน **<u>การตรวจรับและการชำระเงิน</u>** 1. คณะฯ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับเป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
		3. คณะฯ มีการตรวจนับจำนวนและชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของพร้อมลงนามผู้ตรวจรับ 1 คน วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท และวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ผู้ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 4. คณะฯ มีการทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 5. คณะฯ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันการณ์และได้รับการอนุมัติถูกต้องผ่านทางระบบ MIS 6. คณะฯ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับสินค้าไม่ครบ โดยมีเอกสารหลักฐานต่อกันทั้ง 2 ฝ่าย 7. คณะฯ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อเป็นไปตามข้อตกลง **<u>การควบคุมและการแจกจ่าย</u>**				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
		1. มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการผ่านระบบ MIS 2. มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุผ่านระบบ MIS 3. การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 4. คณะฯ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยันความถูกต้องของพัสดุคงเหลือกับบัญชี/ทะเบียน 5. คณะฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพัสดุประจำปี เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุคงเหลือและสภาพครุภัณฑ์ตามระเบียบ 6. มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุคงเหลือเสนอมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
		7. คณะฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบทุกครั้งที่มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพสูญหาย 8. มีการออกหมายเลขพัสดุผ่านระบบ MIS **<u>การบำรุงรักษา</u>** 1. มีแผนการล้างเครื่องปรับอากาศและเครื่องกรองน้ำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เป็นการบำรุงรักษาพัสดุโดยใช้บริการจากหน่วยงานภายนอกเท่านั้น 2. มีการจัดฝึกอบรมและ/หรือมีคู่มือการใช้งานและการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุเป็นครั้งแรก **<u>การจำหน่ายพัสดุ</u>** 1. มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุ				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
		2. มีการรายงานผลการจำหน่ายพัสดุเสนอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตัดออกจากบัญชี **<u>ด้านทรัพย์สิน</u>** **<u>ความเหมาะสมของการใช้</u>** 1. บางหน้าที่เจ้าหน้าที่ของคณะฯ เป็นผู้รับผิดชอบ และบางหน้าที่เจ้าหน้าที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบ 2. การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด 3. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจน 4. การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาต โดยมีการกำหนดรหัสผ่าน เช่น กล้องวิดีโอวงจรปิด ฯลฯ **<u>การดูแลรักษาทรัพย์สิน</u>**				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
		1. มีระบบการขออนุญาตในการใช้งาน อาทิเช่น แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้องประชุม คอมพิวเตอร์ การสแกนลายนิ้วมือก่อนขึ้นอาคารเรียน เป็นต้น 2. มีการติดหรือเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการ 3. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สิน 4. มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น เครื่องปรับอากาศ และการกำจัดปลวก 5. มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสม **<u>การบัญชีทรัพย์สิน</u>** 1. มีบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินที่มีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคา เป็นปัจจุบัน 2. มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
		3. มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบยอดการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สิน				

แบบ ปค. 5

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564

ด้านการบริหารการเงิน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
การบริหารการเงิน และการเบิกจ่ายงบประมาณ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การบริหารการเงินมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รายงานทางการเงินถูกต้องทันเวลา และน่าเชื่อถือ และเพื่อให้การวางระบบทางเดินเอกสารให้ชัดเจน เหมาะสม และรัดกุม ครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระเบียบของทางราชการกำหนด	การปฏิบัติงานด้านการเงินถูกต้องตามระเบียบของทางราชการกำหนด แต่อาจไม่ทันตามระยะเวลากำหนด	**<u>การบริหารการเงิน</u>** 1. มีการจัดประชุมในกรณีที่นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงินนำไปสู่การตีความได้แตกต่างกันหรือขัดแย้งกันเพื่อให้มีความเข้าใจ และปฏิบัติตามไปในมาตรฐานเดียวกันโดยมหาวิทยาลัย 2. มีการทบทวนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงินให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึงและทันเวลา เช่น พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560 โดยมหาวิทยาลัย	การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอเนื่องจากจะต้องมีการกำหนดหรือทบทวนเกณฑ์เพื่อประเมินขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการมอบหมายงานด้านการเงินตามความเหมาะสม จึงต้องมีการปรับปรุงการควบคุมต่อไป	การปฏิบัติงานด้านการเงิน ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการกำหนด แต่อาจไม่ทันตามระยะเวลากำหนด	จัดทำแผนติดตามผลการดำเนินงานและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบทุกไตรมาสและกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินเอกสารอย่างชัดเจน ติดตามผลการ	ฝ่ายการเงิน 30 ก.ย. 64

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
		3. คณะฯ ได้ชี้แจงเกี่ยวกับบทลงโทษในกรณีละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน เช่น การยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการจะต้องเคลียร์เงินยืมภายใน 15 วัน หลังจากเดินทางกลับ หากเกินระยะเวลาที่กำหนดมหาวิทยาลัยจะทำหนังสือทวงเงินเป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป 4. คณะฯ มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง 5. การจ่ายเงินทุกประเภท มีการจ่ายเงินตามใบสำคัญรับเงินและใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามระเบียบ 6. กำหนดให้มีการตรวจสอบการซ้ำซ้อนของการเบิกจ่ายระหว่างเอกสารอ้างอิงกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ MIS				

แบบ ปค. 5

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564

ด้านการบริหารงบประมาณ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
การบริหารงบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	การปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณถูกต้องตามระเบียบของทางราชการกำหนด แต่อาจไม่ทันตามระยะเวลากำหนด	**การบริหารงบประมาณ** **การจัดทำคำของบประมาณ** 1. คณะฯ มีการกำหนดให้หลักสูตรเสนอกิจกรรม/โครงการ/ครุภัณฑ์โดยผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.) เพื่อให้ประธานหลักสูตรมีส่วนร่วมและชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณ 2. คณะฯ มีการกำหนดให้หลักสูตรจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ โดยมีคู่มือแนวปฏิบัติการขอตั้งงบประมาณ เพื่อชี้แจงรายละเอียดวิธีการจัดทำข้อมูลดังกล่าวให้แก่หลักสูตร พร้อมกำหนดปฏิทินการส่งข้อมูลดังกล่าวมายังคณะฯ 3. คณะฯ มีการประชุมชี้แจง/ซักซ้อมความเข้าใจให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณให้แก่ผู้เกี่ยวข้องผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.) และประชุมชี้แจงความเข้าใจ	การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากมีหลายขั้นตอนจะต้องมีการประเมินความสามารถในการบริหารงบประมาณจากผลลัพธ์ของแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นแนวทางพิจารณาจัดสรรงบประมาณในปีถัดไป จึงต้องมีการปรับปรุงการควบคุมต่อไป	การปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณถูกต้องตามระเบียบของทางราชการกำหนด แต่อาจไม่ทันตามระยะเวลากำหนด	จัดทำแนวปฏิบัติการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	ฝ่ายแผนและงบประมาณ 30 ก.ย. 64

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
		ให้แก่ประธานหลักสูตรอีกครั้งหลังจากจัดทำโครงการ/กิจกรรมส่งมายังคณะฯ 4. คณะฯ มีการกำหนดให้หลักสูตรจัดกิจกรรม/โครงการที่ตอบสนองต่อเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์คณะเป็นหลัก ดังรายละเอียดตามเอกสารคู่มือแนวปฏิบัติการจัดทำงบประมาณ **<u>การจัดสรรงบประมาณ</u>** 1. คณะฯ มีการจัดสรรงบประมาณให้กับหลักสูตรที่เสนอขอตั้งงบประมาณตามความต้องการ โดยพิจารณาจากผลผลิต/กิจกรรม และเป้าหมายที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์คณะ และงบประมาณเป็นสำคัญ 2. คณะฯ มีการสำรวจความต้องการของแต่ละหลักสูตร โดยให้แต่ละหลักสูตรเสนอกิจกรรม/โครงการเพื่อขอตั้งงบประมาณ 3. คณะฯ มีการกำหนดรายละเอียด ลำดับความสำคัญในการจัดสรรงบประมาณที่เป็น				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
		มาตรฐานเดียวกัน ดังรายละเอียดตามเอกสารแนวปฏิบัติการจัดทำงบประมาณ 4. คณะฯ มีการจัดลำดับความสำคัญ/ความจำเป็นในการจัดสรรงบประมาณ โดยใช้หลักเกณฑ์ตามความสำคัญ/ความจำเป็นตามแผนยุทธศาสตร์และความเร่งด่วนตามนโยบาย **<u>การบริหารงบประมาณ</u>** 1. คณะฯ มีการชี้แจงหลังจากการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้แก่ผู้เกี่ยวข้องผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.) รวมทั้งเอกสารคู่มือเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่หลักสูตรต่าง ๆ เพื่อใช้ใน การดำเนินกิจกรรมต่อไป 2. คณะฯ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และมีการรายงานสถานภาพการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ ทั้ง 4 ไตรมาส ผ่านระบบ MIS 3. คณะฯ มีการกำกับดูแลให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและ				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
		แผนการใช้จ่ายเงินตามปฏิทินการดำเนินงานของคณะทั้ง 4 ไตรมาส				

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

คำอธิบาย

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินใจได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบ ประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลัก ๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวเนื่องกับหัวข้อหลัก

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณญาณว่า

1. หน่วยงานที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุ หรือไม่ อย่างไร
2. การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือไม่ อย่างไร
3. การปฏิบัติจริงมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่อย่างไร

การใช้แบบสอบถาม

1. ผู้ประเมินดำเนินการประเมินโดยถ้ามีการปฏิบัติตามแบบประเมินแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง **“มี/ใช่”** ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามให้กรอกเครื่องหมาย “✗” ในช่อง **“ไม่มี/ไม่ใช่”** ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ประเมินให้กรอกในช่อง **“ไม่มี/ไม่ใช่”** โดยใช้อักษร **NA** ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวกับคำถาม

2. คำตอบว่า **“ไม่มี/ไม่ใช่”** หมายถึง มิได้ปฏิบัติ แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

3. จากคำตอบที่ได้รับ ผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติใน แต่ละข้อของคำถามในช่อง **“คำอธิบาย/เอกสารหลักฐาน”** เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน

4. ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินมาประมวลในภาพรวมเพื่อสรุปผลว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร จะนำไปจัดทำ **รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)** ต่อไป

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
1	**หน่วยงานได้แสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อสัตย์และจริยธรรม**			
	1.1 ผู้บริหารกำหนดแนวทาง และมีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงาน ที่ครอบคลุมถึง	✓		มีคู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนและการให้บริการเพื่อให้ผู้รับบริการทราบถึงภาระงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนงานบนเว็บไซต์ของคณะ
	1.1.1 การปฏิบัติหน้าที่ประจำวันและการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ	✓		
	1.1.2 การปฏิบัติต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้รับบริการ และบุคคล ภายนอก	✓		
	1.2 มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว	✓		คณะฯ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยถือปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ.2549 และเมื่อมีข้อกำหนดจริยธรรมและบทลงโทษจากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามพันธกิจของคณะ เช่น จรรยาบรรณนักวิจัย คณะจะดำเนินการแจ้งเวียนให้บุคลากรในคณะทราบทุกครั้งทางระบบงานสารบรรณ e-document และ e-mail
	1.2.1 มีข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมสำหรับผู้บริหารและพนักงานที่เหมาะสม	✓		มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ.2549 ซึ่งกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมสำหรับบังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม
	1.2.2 มีข้อกำหนดห้ามผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร ซึ่งรวมถึงการคอร์รัปชั่นอันทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร	✓		มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ.2549 ซึ่งกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องเยี่ยงกัลยาณมิตร ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
	1.2.3 มีบทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น	✓		มีบทลงโทษที่เหมาะสม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ.2549 ซึ่งกำหนดเกี่ยวกับบทลงโทษสำหรับผู้ประพฤติผิดจรรณาบรรณตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับที่เป็นการกระทำผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามพรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
	1.2.4 มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ รวมทั้งมีการเผยแพร่จริยธรรมให้แก่พนักงานและบุคคลภายนอกได้รับทราบ	✓		คณะฯ มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบทางระบบงานสารบรรณ e-document และ e-mail รวมทั้งมีการเผยแพร่จริยธรรมให้แก่พนักงานและบุคคลภายนอกได้รับทราบทางเว็บไซต์ของคณะ
	1.3 มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามจริยธรรมที่กำหนด	✓		มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
	1.3.1 การติดตามและประเมินผลโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน	✓		มีการติดตามและประเมินผลโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี
	1.3.2 การประเมินตนเองโดยผู้บริหารและพนักงาน	✓		มีการประเมินตนเองโดยผู้บริหารและพนักงานตามประเด็นการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
	1.3.3 การประเมินที่เป็นอิสระจากหน่วยงานภายนอก	✓		มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) โดยสำนักงาน ป.ป.ช.
	1.4 มีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ	✓		หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ คณบดีจะดำเนินการสอบข้อเท็จจริง และรายงานเหตุอันเกิดจากการกระทำผิดวินัย จรรยาบรรณ ฯ ต่อมหาวิทยาลัยทันที ตามคำสั่งที่ 4229/2561 เรื่องมอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ข้อ 3(1)
	1.4.1 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในเวลาที่เหมาะสม	✓		คณะฯ มีกระบวนการตรวจสอบเพื่อป้องกันการฝ่าฝืนโดยการพิจารณาตรวจสอบเอกสารทุกประเภทภายในคณะจากหัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงานคณบดี ก่อนเสนอคณบดี/อธิการบดีพิจารณาลงนาม และมีกระบวนการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในเวลาที่เหมาะสม
	1.4.2 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร	✓		มีการกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสมและภายในเวลาอันควร โดยการมอบอำนาจให้คณบดีมีอำนาจในการรายงานเหตุอันเกิดจากการกระทำผิดวินัย จรรยาบรรณ ฯลฯ ของบุคลากรในคณะ หน่วยงานในสังกัดต่อมหาวิทยาลัย ตามคำสั่งที่ 4229/2561 เรื่องมอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ข้อ 3 (1)

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
	1.4.3 มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณอย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร		NA	ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวกับคำถาม

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
2	**ผู้กำกับดูแลของหน่วยงาน แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน**			
	2.1 ผู้กำกับดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กรที่ชัดเจนและวัดผลได้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน	✓		มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กรที่ชัดเจนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน โดยกำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และสามารถวัดผลได้ตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผน
	2.2 ผู้กำกับดูแล ได้กำกับดูแลการพัฒนาและการปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายใน ในองค์กร ซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุมการประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามผล	✓		ผู้กำกับดูแล ได้กำกับดูแลการพัฒนาและการปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายใน ในองค์กร ซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุมการประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามผล โดยการจัดทำแผนความเสี่ยง และแผนการควบคุมภายใน รวมทั้งมีการกำกับติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการประจำคณะเพื่อให้ความเห็นและนำมาพัฒนาปรับปรุงแผนในปีต่อไป
3	**หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล**			
	3.1 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดโครงสร้างและสายการบังคับบัญชาที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมทั้งเพื่อการดำเนินการภารกิจตามกฎกระทรวง ประกาศจัดตั้งหน่วยงาน และการดำเนินงานตาม ข้อบังคับ ประกาศ รวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงานที่สำคัญ ซึ่งทำให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน มีงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงกับผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน และมีสายการรายงานที่ชัดเจน เป็นต้น *(คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน ไม่ต้องประเมินเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน)*	✓		มีการกำหนดโครงสร้างและสายการบังคับบัญชาตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ. 2560 ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน 2560 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง การบริหารงานวิชาการระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 ดังนี้

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
	3.2 มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ	✓		มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งมอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ
	3.3 ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย	✓		ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกรอบ 6 เดือน
4	**หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน**			
	4.1 มีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีการปฏิบัตินั้นอย่างสม่ำเสมอ	✓		มีนโยบายและวิธีปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่เหมาะสมตามนโยบายและแนวทางการบริหารงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2560 – 2563) ของผู้ช่วยศาสตราจารย์นาถนเรศ อาคาสุวรรณ คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ข้อ 3 “ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความก้าวหน้าและเชี่ยวชาญในอาชีพ ตามแนวคิด “PRO HUSO” (P :Professional, R : Relationship, O : Ownership, H : Happiness, U : Unity, S : Skills และ O : Optimism การมองโลกแง่บวก)” โดยนำนโยบายมาจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร พ.ศ.2562-2565 มีกระบวนการกำกับติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพื่อรายงานคณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาให้ความเห็น
	4.2 มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึง การสื่อสารกระบวนการเหล่านี้ให้ผู้บริหารและพนักงานทราบ	✓		มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาว่าด้วยพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง มีการให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่ออาจารย์/เจ้าหน้าที่ที่มีผลการปฏิบัติงานดี เช่น เลื่อนขั้นเงินเดือน ให้รางวัลประจำปีและค่าตอบแทนอื่น ๆ สำหรับบุคลากรที่มีผลงานไม่

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
				บรรลุเป้าหมายจะมีการแนะนำให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานและประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุง หากการปฏิบัติงานในรอบต่อไปยังมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่ต้องปรับปรุง คณะอาจจะเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งให้ออกจากงาน
	4.3 มีกระบวนการแก้ไขปัญหาหรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันเวลา	✓		มีกระบวนการแก้ไขปัญหาหรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากร โดยคณะมีกรอบอัตรากำลังที่ชัดเจน และมีการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรระยะ 4 ปี เพื่อเตรียมพร้อมอัตรากำลังกรณีบุคลากรลาศึกษาต่อ เกษียณหรือลาออก
	4.4 มีกระบวนการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหารและพนักงานทุกคน เช่น การจัดระบบที่ปรึกษา (mentoring) และการฝึกอบรม	✓		มีกระบวนการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหารและพนักงานทุกคน โดยกระบวนการสรรหาเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และคณะมีการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรระยะ 4 ปี เพื่อพัฒนาและรักษาผู้บริหารและพนักงานทุกคน รวมทั้งมีการจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล และจัดระบบพี่เลี้ยงเพื่อเป็นที่ปรึกษาแก่อาจารย์ใน การจัดทำผลงานวิชาการ/งานวิจัย เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ
	4.5 มีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ที่สำคัญ		✓	ไม่มีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ที่สำคัญ การสรรหาคณบดี การแต่งตั้ง/โยกย้ายตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างาน มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดโดยผู้บริหารคณะไม่ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการดังกล่าว

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
5	**หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน**			
	5.1 ผู้บริหารมีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติในกรณีที่จำเป็น	✓		คณะฯ มีกระบวนการฯ โดยการจัดทำแผนควบคุมภายในของคณะฯ และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเสี่ยงและควบคุมภายในจากผู้ที่รับผิดชอบในด้านต่าง ๆ และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติในกรณีที่จำเป็น แต่ไม่ได้มีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน ผู้บริหารมีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติในกรณีที่จำเป็น ผ่านคณะกรร
	5.2 ผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัล ที่เหมาะสม โดยพิจารณาทั้งเรื่องการปฏิบัติตาม จริยธรรม และวัตถุประสงค์ในระยะสั้นและระยะยาวขององค์กร	✓		ผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาว่าด้วยการกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2559 โดยการจัดทำแผนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ และการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน ซึ่งการสร้างแรงจูงใจและการให้รางวัล เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยเงินอุดหนุนและเงินรางวัลการจัดทำผลงานทางวิชาการ พ.ศ.2555
	5.3 ผู้บริหารประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้วย		NA	ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวกับคำถาม
	5.4 ผู้บริหารได้พิจารณาไม่ให้มีการสร้างแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน	✓		ผู้บริหารไม่ได้มีการสร้างแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน ทำให้บุคลากรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปผลการประเมิน

คณะฯ มีกระบวนการที่แสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ซึ่งคณบดีมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน โดยจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่

และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ในการบรรลุวัตถุประสงค์ของคณะฯ และมีการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามนโยบายและแนวทางการบริหารงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2560 – 2563) แต่คณะฯ ไม่สามารถจัดทำแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ที่สำคัญได้ เนื่องจากการสรรหาคณบดี การแต่งตั้ง/โยกย้ายตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างาน รวมถึงการเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานคณะฯ มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดทำให้คณะฯ ไม่สามารถดำเนินการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งที่สำคัญได้ ซึ่งการวางแผนการบริหารงานบุคคลของคณะฯ มหาวิทยาลัยควรเปิดโอกาสให้ผู้บริหารคณะฯ ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการดังกล่าว

คณะมีการกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยการจัดทำแผนควบคุมภายในของคณะฯ และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเสี่ยงและควบคุมภายในจากผู้ที่รับผิดชอบในด้านต่าง ๆ และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติในกรณีที่จำเป็น

ด้านการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
6	**หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์**			
	6.1 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจครอบคลุมทุกภารกิจอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจครอบคลุมทุกภารกิจอย่างชัดเจน โดยกำหนดในแผนกลยุทธ์ของคณะ
	6.2 หน่วยงานสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีส่วนราชการ โดยแสดงได้ว่ารายการในรายงานทางการเงินมีตัวตนจริง ครบถ้วน แสดงถึงสิทธิหรือภาระผูกพันขององค์กรได้ถูกต้อง และเปิดเผยข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง *(คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน ไม่ต้องประเมินเกี่ยวกับบัญชีและรายงานการเงิน)*		NA	ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวกับคำถาม
7	**หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น**			
	7.1 มีการระบุความเสี่ยง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจ ทั้งระดับหน่วยงาน/คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน	✓		คณะฯ มีการระบุความเสี่ยง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจ
	7.2 มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓		คณะฯ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
	7.3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง	✓		ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง โดยมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
	7.4 หน่วยงานได้ประเมินความสำคัญของความเสี่ยงโดยพิจารณา ทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	✓		คณะฯ ได้ประเมินความสำคัญของความเสี่ยงโดยพิจารณา ทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
	7.5 หน่วยงานมีมาตรการ แนวทางหรือวิธีจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing)	✓		คณะฯ มีมาตรการ แนวทางหรือวิธีจัดการความเสี่ยง โดยการยอมรับความเสี่ยง (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) และการร่วมรับความเสี่ยง (sharing)

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
8	**หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์**			
	8.1 มีการประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้ สูญเสียทรัพย์สิน การคอร์รัปชั่น การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น	✓		คณะฯ มีการประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่างๆ โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
	8.2 มีการทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบโดยพิจารณาความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดแล้ว รวมทั้งได้พิจารณาความสมเหตุสมผลของการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานแล้วด้วยว่า ไม่มีลักษณะส่งเสริมให้พนักงานกระทำไม่เหมาะสม เช่น ไม่ตั้งเป้าหมายการดำเนินงานไว้สูงเกินจริงจนทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลขเพื่อให้รายงานได้ว่าได้ผลตามเป้า เป็นต้น	✓		คณะฯ มีการทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบโดยพิจารณาความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดฯโดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
	8.3 หน่วยงานตรวจสอบภายในได้พิจารณาเกี่ยวกับโอกาสในการเกิดทุจริต และมาตรการที่องค์กรดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต *(สำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายใน ไม่ต้องประเมินข้อนี้)*		NA	ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวกับคำถาม
	8.4 มีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้	✓		คณะฯ มีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ ทางระบบสารบรรณ e-document
9	**หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน**			
	9.1 มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจ การให้บริการ การควบคุมภายใน และการรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้น อย่างเพียงพอแล้ว	✓		คณะฯ มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอก ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจ การให้บริการ การควบคุมภายในฯ โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว
	9.2 มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายในที่สำคัญ ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจ การให้บริการ การควบคุมภายใน และการรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้น อย่างเพียงพอแล้ว	✓		มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายในที่สำคัญ ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจ การให้บริการ การควบคุมภายในฯ โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และได้กำหนดมาตรการ

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
				ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้น อย่างเพียงพอแล้ว
	9.3 มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจ การให้บริการ การควบคุมภายใน และการรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว	✓		คณะฯ มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจ การให้บริการ การควบคุมภายในฯ โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้น อย่างเพียงพอแล้ว

สรุปผลการประเมิน

คณะฯ มีการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ และวิเคราะห์ความเสี่ยงโดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมถึงพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน เพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงของคณะ มาตรการ แนวทางหรือวิธีจัดการความเสี่ยง โดยการยอมรับความเสี่ยง (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) การร่วมรับความเสี่ยง (sharing) ซึ่งคณะได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้น อย่างเพียงพอแล้ว

ด้านกิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
10	**หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้**			
	10.1 กิจกรรมการควบคุมของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับความเสี่ยง และลักษณะเฉพาะขององค์กร เช่น สภาพแวดล้อม ความซับซ้อนของงาน ลักษณะงาน ขอบเขตการดำเนินงาน รวมถึงลักษณะเฉพาะอื่นๆ	✓		คณะฯ มีกิจกรรมควบคุมของหน่วยงานที่มีความเหมาะสมกับความเสี่ยง จากการประเมินความเสี่ยงของคณะกรรมการฯ โดยมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในเป็นลายลักษณ์อักษรและครอบคลุมกระบวนการต่างๆ โดยกำหนดแนวปฏิบัติด้านพัสดุและการเงิน คู่มือปฏิบัติงานและขั้นตอนการให้บริการ ด้านต่าง ๆ
	10.2 มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในเป็นลายลักษณ์อักษร และครอบคลุมกระบวนการต่างๆ อย่างเหมาะสม เช่น มีนโยบายระเบียบ วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน และนำส่งเงิน การพัสดุ การบริหารงานบุคคล			
	10.3 มีการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และลำดับขั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน รัดกุม เพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น มีการกำหนดขนาดวงเงิน และอำนาจอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับ ขั้นตอนในการอนุมัติโครงการมูลค่าสูงอื่นๆ ขั้นตอนการจัดซื้อและวิธีการคัดเลือกผู้ขาย การบันทึกข้อมูลรายละเอียดการตัดสินใจจัดซื้อ ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น	✓		มีการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และอำนาจในการการอนุมัติของคณบดีไว้อย่างชัดเจน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ 4229/2561 เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
	10.4 มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายใน ที่มีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น การควบคุมแบบ manual และ automated หรือการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม เป็นต้น	✓		คณะฯ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในที่มีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น - การควบคุมแบบ manual โดยกระบวนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง ตามลำดับขั้น การจัดทำขั้นตอนและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้าง - การควบคุมแบบ automated หรือการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม โดยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ในการควบคุมการเบิกจ่าย จัดซื้อจัดจ้าง และงบประมาณ

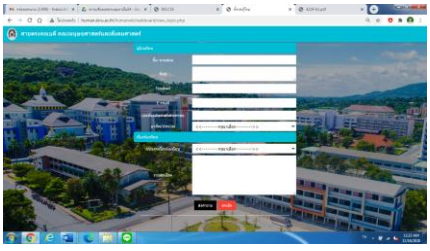
ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
	10.5 องค์กรกำหนดให้มีการควบคุมภายในในทุกระดับขององค์กร เช่น คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน เป็นต้น	✓		องค์กรกำหนดให้การควบคุมภายในในทุกระดับขององค์กร
	10.6 มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 กลุ่ม ต่อไปนี้ ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน กล่าวคือ (1) หน้าที่อนุมัติ /อนุมัติเบิก / อนุมัติจ่าย /อนุมัติซื้อจ้าง (2) หน้าที่ดำเนินการ /การเบิก /การจ่าย /การบันทึกรายการในระบบ GFMIS /จัดทำบัญชี-ข้อมูลสารสนเทศ (3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน (รวมถึงเงินสดด้วย)		✓	มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบงาน 3 กลุ่ม ดังนี้ 1.คณบดีมีอำนาจอนุมัติ/อนุมัติเบิก/ และอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างภายในวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท 2. หน้าที่ดำเนินการ /การเบิก /การจ่าย /การบันทึกรายการในระบบ GFMIS /จัดทำบัญชี-ข้อมูลสารสนเทศ เป็นอำนาจของอธิการบดี 3 หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน (รวมถึงเงินสด) เป็นหน้าที่ของงานคลัง
11	**หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์**			
	11.1 มีกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไป ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานที่ใช้เทคโนโลยี เช่น gfmis, e-payment, e-gp ระบบการจ่ายเงินเดือน รวมถึงระบบปฏิบัติการต่างๆ		✓	การกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไป ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานที่ใช้เทคโนโลยี เช่น gfmis, e-payment, e-gp ระบบการจ่ายเงินเดือน รวมถึงระบบปฏิบัติการต่างๆ เป็นไปตามนโยบายการควบคุมของมหาวิทยาลัย
	11.2 องค์กรมีกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓		การควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
	11.3 มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓		การกำหนดกิจกรรมการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีเป็นไปตามนโยบายแผนบริหารความเสี่ยงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
	11.4 มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุม กระบวนการได้มา การพัฒนา และบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓		มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุม กระบวนการได้มา การพัฒนา และบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีโดยกำหนดระยะไว้ 1 ครั้ง/ปี
12	**หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง**			
	12.1 องค์กรมีการกำหนดนโยบาย ผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานกำหนดกิจกรรมการควบคุมในทุกภารกิจ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง โปร่งใส และประโยชน์สูงสุดของลูกค้าหรือผู้รับบริการ	✓		คณะฯ มีการกำหนดนโยบาย ผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานกำหนดกิจกรรมการควบคุมในทุกภารกิจ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง โปร่งใส และประโยชน์สูงสุดของลูกค้าหรือผู้รับบริการ โดยจัดทำเป็นแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ และ

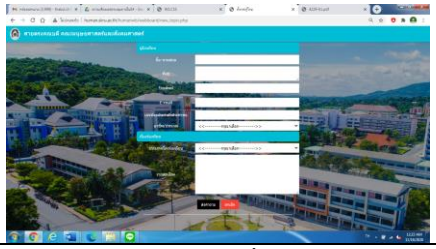
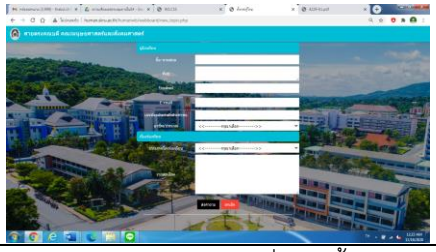
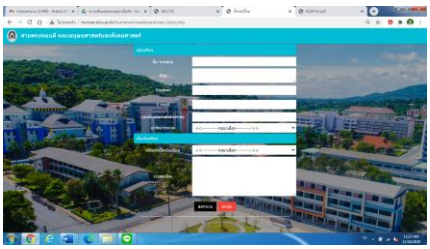
ที่	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย
				คู่มือ/แนวปฏิบัติงาน ซึ่งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะ
	12.2 องค์กรมีกระบวนการติดตามดูแล รวมทั้งกำหนดแนวทางในการติดตามดูแลให้เป็นฝ่ายบริหารถือปฏิบัติ เพื่อติดตามดูแลการดำเนินงานตามกิจกรรมการควบคุมในทุกภารกิจ ของทุกส่วนงานย่อยขององค์กร ว่าเป็นไปตามนโยบาย ได้รับผลสำเร็จที่คาดหวัง และเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนด	✓		คณะฯ มีกระบวนการติดตามดูแล รวมทั้งกำหนดแนวทางในการติดตามดูแลให้ฝ่ายบริหารถือปฏิบัติ เพื่อติดตามดูแลการดำเนินงานตามกิจกรรมการควบคุมในทุกภารกิจ ของทุกส่วนงานย่อยขององค์กร ว่าเป็นไปตามนโยบาย ได้รับผลสำเร็จที่คาดหวัง และเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนด โดยกำหนดให้ทุกแผนมีการติดตามการดำเนินงานตามแผนและรายงานการดำเนินงานตามแผนให้กับคณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการประจำคณะ
	12.3 มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ฝ่ายบริหาร และพนักงาน ให้นำนโยบาย และกระบวนการไปปฏิบัติ เพื่อให้ได้รับผลสำเร็จตามที่คาดหวัง	✓		มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ฝ่ายบริหาร และพนักงาน ให้นำนโยบาย และกระบวนการไปปฏิบัติ เพื่อให้ได้รับผลสำเร็จตามที่คาดหวัง
	12.4 หน่วยงานมีการถือปฏิบัติตามนโยบายและกระบวนการปฏิบัติงาน ขององค์กรอย่างเหมาะสม บุคลากรมีความสามารถ มีความเข้าใจ และกระบวนการปฏิบัติงาน ครอบคลุมถึงการแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้รับผลสำเร็จตามที่คาดหวัง	✓		คณะฯ มีการถือปฏิบัติตามนโยบายและกระบวนการปฏิบัติงาน ขององค์กรอย่างเหมาะสม บุคลากรมีความสามารถ มีความเข้าใจ และกระบวนการปฏิบัติงาน ครอบคลุมถึงการแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้รับผลสำเร็จตามที่คาดหวัง
	12.5 องค์กรกำหนดให้ต้องมีการทบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ	✓		คณะฯ กำหนดให้มีการทบทวนนโยบาย และกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ โดยจัดให้มีการทบทวนและจัดทำแผนเป็นประจำทุกปี

สรุปผลการประเมิน

คณะฯ มีการดำเนินการด้านกิจกรรมการควบคุม (Control Activities) เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในเป็นลายลักษณ์อักษรและครอบคลุมกระบวนการต่างๆ โดยกำหนดแนวปฏิบัติด้านพัสดุและการเงิน คู่มือปฏิบัติงานและขั้นตอนการให้บริการ ด้านต่าง ๆ มีกระบวนการติดตามดูแล รวมทั้งกำหนดแนวทางในการติดตามดูแลให้ฝ่ายบริหารถือปฏิบัติ เพื่อติดตามดูแลการดำเนินงานตามกิจกรรมการควบคุมในทุกภารกิจ รวมทั้งการทบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ แต่ในส่วนของการกำหนดกิจกรรมการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยี รวมถึง ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานที่ใช้เทคโนโลยี เช่น gfmis, e-payment, e-gp ระบบการจ่ายเงินเดือน รวมถึงระบบปฏิบัติการต่างๆ เป็นไปตามนโยบายแผนบริหารความเสี่ยงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ

ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

ที่	คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
13	**หน่วยงานจัดทำ หรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด**			
	13.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหารองค์กร	✓		มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหารองค์กร คือ ระบบ MIS และระบบงานสารบรรณอิเล็คทรอนิก e-document ระบบฐานข้อมูลการลา ระบบรายงานผลการไปราชการ ฯลฯ
	13.2 มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ	✓		มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ
	13.3 มีการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	✓		มีการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นบปัจจุบัน โดยใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็คทรอนิก e-document
	13.4 มีการพิจารณา ทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดหาและใช้สารสนเทศ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับ		NA	ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวกับคำถาม เนื่องจากมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดหา
14	**หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด**			
	14.1 มีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน	✓		คณะฯ มีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน โดยใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็คทรอนิก e-document
	14.2 จัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้บุคคลากรภายในหน่วยงานสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในองค์กร (whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย	✓		คณะฯ จัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้บุคคลากรภายในหน่วยงานสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในองค์กร (whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย บนเว็บไซต์ของคณะ 

ที่	คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
	14.3 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร	✓		คณะฯ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรโดยสามารถแจ้งข้อร้องเรียนสายตรงคณบดีได้ทางเว็บไซต์ของคณะ 
15	**หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด**			
	15.1 มีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น การจัดให้มีศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	✓		คณะฯ มีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น การจัดให้มีศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์โดยสามารถแจ้งข้อร้องเรียนสายตรงคณบดีได้ทางเว็บไซต์ของคณะ 
	15.2 จัดให้มีช่องทางการสื่อสารทั้งทางปกติ และทางลับ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (whistle-blower hotline) แก่องค์กรได้อย่างปลอดภัย	✓		คณะฯ จัดให้มีช่องทางการสื่อสารทั้งทางปกติและทางลับ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (whistle-blower hotline) แก่องค์กรได้อย่างปลอดภัยโดยสามารถแจ้งข้อร้องเรียนสายตรงคณบดีได้ทางเว็บไซต์ของคณะ 

สรุปผลการประเมิน

ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) คณะฯ มีระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหารองค์กร คือ ระบบ MIS และระบบงานสารบรรณอิเล็คทรอนิก e-document ระบบฐานข้อมูลการลา ระบบรายงานผลการไปราชการฯลฯ และคณะฯ มีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ มีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายในโดยใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็คทรอนิก e-document เพื่อให้บุคคลากรภายในหน่วยงานสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในองค์กร (whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย โดยการสายตรงคณบดีบนเว็บไซต์ของคณะฯ

ด้านกิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

ที่	คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
16	**หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**			
	16.1 จัดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมองค์กรและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น กำหนดให้แต่ละส่วนงานติดตามการปฏิบัติและรายงานผู้บังคับบัญชา หรือมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตามการปฏิบัติและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น	✓		มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมองค์กรและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วย ว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ. 2549 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง ประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 โดยมีการติดตามการปฏิบัติตามแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
	16.2 จัดให้มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้โดยการประเมินตนเอง และ/หรือการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	✓		มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้โดยการประเมินตนเองของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะ ปีละ 2 ครั้ง
	16.3 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ	✓		มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง
	16.4 ผู้ที่ทำการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเข้าใจองค์กร	✓		ผู้ที่ทำการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเข้าใจองค์กร
17	**หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม**			
	17.1 หน่วยงานมีการประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันท่วงที หากการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแตกต่างจากเป้าหมายหรือแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีนัยสำคัญ	✓		หน่วยงานมีการประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันท่วงที โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
	17.2 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของ ผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับ	✓		มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของ ผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อ

ที่	คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
	ดูแล และมีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน			อธิการบดี และมีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน
	17.3 ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่า มีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ องค์กรมีนโยบายการรายงาน	✓		ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่า มีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ องค์กรมีนโยบายการรายงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ. 2549 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง ประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

สรุปผลการประเมิน

ด้านกิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities) คณะฯ มีการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานโดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะ ปีละ 2 ครั้ง (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน) เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และมีการประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันท่วงที โดยหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีมีการทุจริตหรือสงสัยว่า มีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ องค์กรมีนโยบายการรายงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ. 2549 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง ประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

แบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

.....

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

การใช้แบบสอบถาม

1. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย **"✓"** ในช่อง **"มี/ใช่"** ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย **"✗"** ในช่อง **"ไม่มี/ไม่ใช่"** ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง **"ไม่มี/ไม่ใช่"** โดยใช้อักษร **NA** ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวกับคำถาม

2. คำตอบว่า **"ไม่มี/ไม่ใช่"** หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

3. จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง **"คำอธิบาย/คำตอบ"** เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

4. จากข้อมูลในช่อง **"คำอธิบาย/คำตอบ"** จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้น โดยจะนำไปจัดทำ **แผนปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)**

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหาร หัวหน้างาน หรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและทรัพย์สินของหน่วยงาน ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

1. เรื่องทั่วไป
2. การกำหนดความต้องการ
3. การจัดหา
4. การตรวจรับและการชำระเงิน
5. การควบคุมและการแจกจ่าย
6. การบำรุงรักษา
7. การจำหน่ายพัสดุ
8. ทรัพย์สิน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<u>การบริหารพัสดุ</u>			
เรื่องทั่วไป			
1. มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ – การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โอน หรือจำหน่ายพัสดุ – การจัดซื้อจัดจ้าง – การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง – การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน – การบันทึกบัญชีและทะเบียน		✓	ด้วยข้อจำกัดของจำนวนบุคลากร คณะฯ จึงจำเป็นต้องมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบงานมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน กล่าวคือ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โอน หรือจำหน่ายพัสดุ-การจัดซื้อจัดจ้าง-การบันทึกบัญชีและทะเบียน อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุเพียงคนเดียว และมีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการการจัดซื้อ/จัดจ้าง ขณะที่การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง กำหนดให้มีผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบ และการอนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นอำนาจและความรับผิดชอบของคณบดี
2. มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ) – นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง – วิธีการคัดเลือก – ขั้นตอนการจัดหา – การทำสัญญา		✓	เนื่องจากคณะฯ ใช้ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด	✓		คณะฯ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด โดยการตรวจสอบเอกสารเบิก-จ่ายผ่านหน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัย
การกำหนดความต้องการ			
4. มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	✓		คณะฯ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุ
5. ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	✓		ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุ
6. การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่	✓		คณะฯ มีแบบฟอร์มการแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาโดยได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
7. มีการกำหนดระยะเวลาการแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่	✓		คณะฯ มีการกำหนดระยะเวลาการแจ้งความต้องการพัสดุอย่างน้อย 15 วัน หลังจากโครงการได้รับการอนุมัติ หรือเป็นไปตามเอกสารแนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่พัสดุประจำโปรแกรมวิชา
การจัดหา			
8. มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่	✓		คณะฯ มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้
9. กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่	✓		คณะฯ มีการกำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาทุกวิธี
10. มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่		✓	คณะฯ ใช้ทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณจากระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย และใช้วิธีการสืบราคาจากผู้ขายในพื้นที่ใกล้เคียง
11. จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่		✓	เจ้าหน้าที่จัดหาต้องเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย และต้องมีประสบการณ์ค่อนข้างสูง เนื่องจากระเบียบปฏิบัติมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
12. จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่	✓		คณะฯ จัดทำราคากลางและราคาอ้างอิง เพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายทุกครั้ง
13. มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่	✓		คณะฯ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อจากระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยและเปรียบเทียบจากใบเสนอราคาของผู้ขายแต่ละราย เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุด สำหรับเป็นข้อมูลในการควบคุมราคาซื้อวัสดุแต่ละประเภท
14. การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่	✓		คณะฯ จัดหาวัสดุโดยฝ่ายพัสดุโดบดำเนินการจัดหาตามใบแจ้งความต้องการและแบบฟอร์มการจัดหาพัสดุ
15. กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่		✓	คณะฯ ไม่มีอำนาจในการกำหนดอนุมัติวงเงิน เนื่องจากอำนาจการอนุมัติต้องเป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจของมหาวิทยาลัยที่ 4229/2561 สั่ง ณ วันที่ 24 ก.ย. 61 โดยมหาวิทยาลัยมอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีดำเนินการทุกกระบวนการ เพื่อความคล่องตัว
16. มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชีหรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่	✓		มีการจัดทำใบสั่งซื้อและส่งสำเนาไปยังผู้เกี่ยวข้อง โดยผ่านระบบ EGP

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
17. กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่	✓		เป็นไปตามระบบ EGP
18. กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่	✓		เป็นไปตามระบบ EGP
19. ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่	✓		คณะฯ มีการเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าในทะเบียนใบสั่งซื้อ
การตรวจรับและการชำระเงิน			
20. มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่	✓		คณะฯ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับเป็นไปตามพรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
21. พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่	✓		พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ
22. ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่	✓		คณะฯ มีการตรวจนับจำนวนและชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับ 1 คน วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท และวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ผู้ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
23. ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่	✓		คณะฯ มีการทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ
24. มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่	✓		คณะฯ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องผ่านทางระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย
25. มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่	✓		คณะฯ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และสินค้าที่ได้รับไม่ครบ โดยมีเอกสารหลักฐานต่อกันทั้ง 2 ฝ่าย
26. เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
27. มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
28. กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
29. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
30. มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่	✓		คณะฯ มีหลักฐานเป็นเอกสารใบส่งของจากร้านค้าที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบสั่งซื้อเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
การควบคุมและการแจกจ่าย			
31. มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่	✓		มีในระบบ MIS
32. มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		มีในระบบ MIS
33. การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
34. มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยันความถูกต้องของพัสดุคงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่	✓		คณะฯ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุคงเหลือกับบัญชี/ทะเบียน
35. มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ การรับ/จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่	✓		คณะฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพัสดุประจำปี เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุคงเหลือและสภาพครุภัณฑ์ตามระเบียบ
36. มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีหรือไม่	✓		มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุคงเหลือเสนอมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯที่กำหนด
37. กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่	✓		คณะฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบทุกครั้งที่มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพสูญหาย
38. กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
39. มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่	✓		มีการออกหมายเลขพัสดุผ่านระบบ MIS
40. สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่		✓	ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุ และไม่มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัย
41. สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่		✓	ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุ และไม่มีการประกันภัย
42. มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่		✓	ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
การบำรุงรักษา			
43. มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่	✓		มีแผนการล้างเครื่องปรับอากาศและเครื่องกรองน้ำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เป็นการบำรุงรักษาพัสดุที่ โดยใช้บริการจากหน่วยงานภายนอกเท่านั้น
44. มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่		✓	ไม่มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาที่เป็นไปตามแผน
45. มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่	✓		มีการจัดฝึกอบรมและ/หรือมีคู่มือการใช้งานและการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุเป็นครั้งแรก
46. มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่		✓	ไม่มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอก
การจำหน่ายพัสดุ			
47. มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่	✓		มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุ
48. มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่	✓		มีการรายงานผลการจำหน่ายพัสดุเสนอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตัดออกจากบัญชี
<u>ทรัพย์สิน</u>			
ความเหมาะสมของการใช้			
49. มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน	✓		บางหน้าที่เจ้าหน้าที่ของคณะฯ เป็นผู้รับผิดชอบ และบางหน้าที่เจ้าหน้าที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบ
50. การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	✓		การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
51. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
52. การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้	✓		การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาต โดยมีการกำหนดรหัสผ่าน เช่น กล้องวีดีโอวงจรปิด ฯลฯ
53. มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่		✓	คณะฯ ไม่มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ทรัพย์สิน เนื่องจากยังไม่มีทรัพย์สินที่ต้องให้ความรู้
การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
54. มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่	✓		มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ โดยมีระบบการขออนุญาตในการใช้งาน อาทิเช่น แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องประชุม คอมพิวเตอร์ การสแกนลายนิ้วมือก่อนขึ้นอาคารเรียน เป็นต้น
55. มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่	✓		มีการติดหรือเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการ
56. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่	✓		มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สิน
57. มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น เครื่องปรับอากาศ และการกำจัดปลวก
58. มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสม
การบัญชีทรัพย์สิน			
59. บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาเป็นปัจจุบันหรือไม่	✓		มีบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินที่มีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคา เป็นปัจจุบัน
60. มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่	✓		มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี
61. มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่	✓		มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สิน

สรุป : การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

การบริหารพัสดุส่วนใหญ่เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง และได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการดำเนินการ เพื่อให้ทันเวลาแต่ก็ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจากปัจจุบันคณะฯ ได้รับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติงานจากส่วนกลางอยู่ตลอดเวลา ซึ่งทำให้มีความยุ่งยาก ซับซ้อนมากขึ้นกว่าเดิม อย่างไรก็ดี คณะฯ ควรมีสถานที่จัดเก็บพัสดุอย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อให้การบริหารพัสดุในด้านการควบคุมเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่าอย่างแท้จริง และการบริหารทรัพย์สินด้านการดูแลรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วนตามระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการบริหารงบประมาณ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหาร หัวหน้างาน หรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหารงบประมาณ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<u>การบริหารงบประมาณ</u> **การจัดทำคำของบประมาณ**			
1. กำหนดให้หน่วยงานที่ขอใช้งบประมาณเสนอความต้องการใช้งบประมาณ	✓		มีการกำหนดให้หลักสูตรเสนอกิจกรรม/โครงการ/ครุภัณฑ์ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (ก.บ.)
2. กำหนดให้หน่วยงานที่ขอใช้งบประมาณมีส่วนร่วมในการชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณ	✓		มีการประชุมประธานหลักสูตร เพื่อมีส่วนร่วมและชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณ
3. กำหนดปฏิทินการงบประมาณและแบบคำขอตั้งงบประมาณ รายละเอียดของข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ประกอบคำของบประมาณพร้อมคำชี้แจงรายละเอียดของวิธีการกรอกแบบอย่างชัดเจน	✓		มีการกำหนดปฏิทินการงบประมาณและแบบคำขอตั้งงบประมาณ รายละเอียดของข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ประกอบคำของบประมาณพร้อมคำชี้แจงรายละเอียดของวิธีการกรอกแบบอย่างชัดเจน
4. มีการประชุมชี้แจง/ซักซ้อมความเข้าใจ/จัดการอบรมเพื่อปรับพื้นฐานและเพิ่มพูนความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	✓		มีการประชุมชี้แจง/ซักซ้อมความเข้าใจให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณให้แก่ผู้เกี่ยวข้องผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.) และประชุมชี้แจงความเข้าใจให้แก่ประธานหลักสูตรอีกครั้งหลังจากจัดทำโครงการ/กิจกรรมส่งมายังคณะฯ
5. กำหนดให้หน่วยงานศึกษาแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้ชัดเจนและกำหนดผลผลิต/กิจกรรมที่ตอบสนองต่อเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ และคำนวณต้นทุนในรูปแบบของความต้องการงบประมาณ	✓		มีการกำหนดให้หลักสูตรจัดกิจกรรม/โครงการที่ตอบสนองต่อเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์คณะเป็นหลัก ดังรายละเอียดตามเอกสารคู่มือแนวปฏิบัติการจัดทำงบประมาณ และมีคำนวณต้นทุนในรูปแบบของความต้องการงบประมาณ
6. กำหนดให้จัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางและระยะยาวตามมาตรฐานที่องค์กรกำหนด โดยพิจารณาจากสถิติการใช้จ่ายที่ผ่านมาร่วมกับประมาณการอัตราเงินเฟ้อ		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
การจัดสรรงบประมาณ			
7. การจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานที่เสนอขอตั้งงบประมาณตามความต้องการ โดยพิจารณาจากผลผลิต/กิจกรรม และเป้าหมายที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ	✓		คณะฯ มีการจัดสรรงบประมาณให้กับหลักสูตรที่เสนอขอตั้งงบประมาณตามความต้องการ โดยพิจารณาจากผลผลิต/กิจกรรม และเป้าหมายที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์คณะ และงบประมาณเป็นสำคัญ
8. มีการสำรวจความต้องการที่แท้จริงของหน่วยงานที่เสนอขอตั้งงบประมาณก่อนจัดสรรงบประมาณ	✓		คณะฯ มีการสำรวจความต้องการของแต่ละหลักสูตร โดยให้แต่ละหลักสูตรเสนอกิจกรรม/โครงการเพื่อขอตั้งงบประมาณ
9. มีการกำหนดรายละเอียด ลำดับความสำคัญในการจัดสรรงบประมาณที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	✓		คณะฯ มีการกำหนดรายละเอียด ลำดับความสำคัญในการจัดสรรงบประมาณที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังรายละเอียดตามเอกสารแนวปฏิบัติการจัดทำงบประมาณ
10.หลักเกณฑ์การลำดับความสำคัญ/ความจำเป็นในการจัดสรรงบประมาณกำหนดให้จัดสรรงบประมาณตามลำดับความสำคัญ/ความจำเป็นตามแผนยุทธศาสตร์และความเร่งด่วนตามนโยบาย	✓		คณะฯ มีการจัดลำดับความสำคัญ/ความจำเป็นในการจัดสรรงบประมาณ โดยใช้หลักเกณฑ์ตามความสำคัญ/ความจำเป็นตามแผนยุทธศาสตร์และความเร่งด่วนตามนโยบาย
การบริหารงบประมาณ			
11.มีการประชุมชี้แจง/ซักซ้อมความเข้าใจ/จัดการอบรมเพื่อปรับพื้นฐานและเพิ่มพูนความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	✓		คณะฯ มีการชี้แจงหลังจากการจัดทำคำของตั้งงบประมาณได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้แก่ผู้เกี่ยวข้องผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.) รวมทั้งเอกสารคู่มือเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่หลักสูตรต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมต่อไป
12.จัดให้มีการรายงานสถานภาพการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ	✓		คณะฯ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และมีการรายงานสถานภาพการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ ทั้ง 4 ไตรมาส ผ่านระบบ MIS
13.มีการประเมินความสามารถในการบริหารงบประมาณของหน่วยงานจากผลลัพธ์ของแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อเป็นแนวทางพิจารณาจัดสรรงบประมาณในปีถัดไป		✓	คณะฯ ยังไม่มีการประเมินความสามารถในการบริหารงบประมาณของคณะฯ จากผลลัพธ์ของแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อเป็นแนวทางพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
14.กำกับดูแลให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน	✓		คณะฯ มีการกำกับดูแลให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินตามปฏิทินการดำเนินงานของคณะทั้ง 4 ไตรมาส

สรุป : การบริหารงบประมาณ

การบริหารงบประมาณมีการควบคุมเพียงพอต่อความมั่นใจว่าจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ดี คณะฯ ยังไม่มีการประเมินความสามารถในการบริหารงบประมาณจากผลลัพธ์ของแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อเป็นแนวทางพิจารณาจัดสรรงบประมาณในปีถัดไป ซึ่งคณะฯ ควรต้องดำเนินการ โดยจัดตั้งคณะกรรมการประเมินความสามารถในการบริหารงบประมาณจากผลลัพธ์ของแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อเป็นแนวทางการบริหารงบประมาณในปีถัดไป เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ 2 ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

1. **เงินสดและเงินฝากธนาคาร**
   - 1.1 การรับเงิน
   - 1.2 การเบิกจ่ายเงิน
   - 1.3 เงินสดในมือ
   - 1.4 การนำเงินส่งคลัง
   - 1.5 การบันทึกบัญชี
   - 1.6 เงินทดรอง
2. **รายงานการเงิน**
   - 2.2 ข้อมูลการเงิน
   - 2.2 รายงานการเงิน
3. **การบริหารการเงิน**

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการบริหารการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร			
1.1 การรับเงิน			
1. มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร		✓	คณะฯ ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน
2. มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		คณะฯ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
3. การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่	✓		การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้อง ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
4. การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่		✓	มีการรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงินจากงานคลังมหาวิทยาลัย
5. มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่		✓	มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสด โดยมหาวิทยาลัย
6. มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่	✓		มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็ค เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ แต่เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยการบันทึกบัญชีฯเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
7. มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุสั่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร	✓		มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุสั่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็ค แต่เป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
8. มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่	✓		มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับ ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
9. เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่	✓		เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้น เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
10. มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่	✓		มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้ง โดยออกในนามของมหาวิทยาลัย
11. ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่	✓		ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงิน โดยการพิมพ์หมายเลขทุกฉบับเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
12. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่	✓		คณะฯ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเฉพาะใบเสร็จรับเงินที่เป็นเงินรายได้ของคณะ แต่กรณีที่เป็นการรับเงินอื่นๆ ที่นำเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
13. มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่	✓		มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงิน เฉพาะเงินรายได้ของคณะ
14. มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่	✓		มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวัน เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
1.2 การเบิกจ่ายเงิน			
15. มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		คณะฯ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
16. มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่	✓		คณะฯ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยจัดทำเป็นประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการบริหารจัดการเงินรายได้และแนวปฏิบัติในการรับเงิน นำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินรายได้ของคณะฯ สำหรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยคณะไม่ได้กำหนดเนื่องจากเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
17. การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่	✓		การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญรับเงินและเอกสารหลักฐานประกอบที่อนุมัติแล้วอย่างถูกต้อง
18. มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่	✓		มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
19. มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่	✓		มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินสำหรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยโดยเป็นคำสั่งของมหาวิทยาลัย สำหรับเงินรายได้ของคณะไม่ได้กำหนดวงเงินไว้แต่ได้กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินไว้ตามประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการบริหารจัดการเงินรายได้และแนวปฏิบัติในการรับเงิน นำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินรายได้ของคณะฯ
20. มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตรายางชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่		✓	ไม่มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และตรายางชื่อผู้มีอำนาจลงนามสำหรับเงินรายได้ของคณะเนื่องจากไม่มีการจ่ายเงินโดยเช็ค แต่สำหรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยการจ่ายเช็คจะอยู่ที่มหาวิทยาลัย ซึ่งมีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตรายางชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
21. มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่		✓	การลงนามในเช็คที่สั้งจ่ายเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
22. มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่		✓	การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
23. เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มิใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหนี้หรือไม่		✓	เป็นการดำเนินการโดยความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
24. มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่		✓	การกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
25. มีการเขียนหรือประทับตรายางว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่	✓		มีการเขียนหรือประทับตรายางว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้ว เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ ส่วนใบสำคัญและหลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นงบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยการประทับตราเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
1.3 เงินสดในมือ			
26. มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่	✓		คณะมีการเก็บรักษาเงินสด เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
27. มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่	✓		คณะมีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือวันทำการถัดไป เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
28. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	✓		การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
29. บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจ เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
30. มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		คณะมีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
1.4 การนำเงินส่งคลัง			
31. มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่		✓	คณะฯ ไม่มีการนำเงินส่งคลัง แต่เป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
32. การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่		✓	การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับ เป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
1.5 การบันทึกบัญชี			
33. มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่	✓		คณะมีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
34. มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่	✓		คณะมีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝาก เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
35. มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓		คณะฯ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
36. มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่	✓		คณะฯ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงิน เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
37. มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่		✓	คณะมีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลัง ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
1.6 เงินทดรอง			
38. การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	✓		คณะฯ มีการเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือ เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
39. มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		คณะฯ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรอง เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
40. การเบิกชดใช้เงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่	✓		คณะการเบิกชดใช้เงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
41. มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		คณะมีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือเป็นครั้งคราว เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
42. มีการกระทบยอดเงินทดรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓		คณะมีการกระทบยอดเงินทดรองทุกสิ้นเดือน เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
43. มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทดรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่	✓		คณะมีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทดรองที่ไม่เคลื่อนไหว เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร ส่วนใหญ่คณะฯ จะมีหน้าที่ในการรับเงิน การจ่ายเงิน เงินสดในมือ การนำเงินส่งคลัง การบันทึกบัญชี และเงินทดรอง เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ ซึ่งส่วนมากเป็นหน้าที่ของงานคลังมหาวิทยาลัย และเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
2. รายงานการเงิน			
2.1 **ข้อมูลการเงิน**			
44. บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่	✓		บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วน เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
45. สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่	✓		สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภท เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
46. มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่	✓		มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบ เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
47. นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่	✓		นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด
48. มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		คณะมีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชี เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
49. มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่	✓		มีการจัดฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีเป็นประจำ โดยมหาวิทยาลัย
2.2 รายงานการเงิน	✓		
50. รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่			รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนด เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
51. มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่	✓		มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจ เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
52. มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราว เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ

สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน

การควบคุมรายงานการเงิน ส่วนมากเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย แต่คณะฯ ได้ดำเนินการควบคุมในการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามมาตรการของมหาวิทยาลัย

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการบริหารการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
3. <u>การบริหารการเงิน</u>			
1. มีการประชุม/จัดทำหนังสือหารือในกรณีที่นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงินนำไปสู่การตีความได้แตกต่างกันหรือขัดแย้งกัน	✓		มีการจัดประชุมในกรณีที่นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงินนำไปสู่การตีความได้แตกต่างกันหรือขัดแย้งกัน เพื่อให้มีความเข้าใจ และปฏิบัติตามไปในมาตรฐานเดียวกันโดยมหาวิทยาลัย เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
2. มีการทบทวนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงินที่นำไปสู่การตีความได้แตกต่างกันหรือขัดแย้งกัน ให้เกิดความชัดเจน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน รวมทั้งสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึงและทันเวลา	✓		มีการทบทวนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงินให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึงและทันเวลา เช่น พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 โดยมหาวิทยาลัย เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
3. มีการประเมินขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการมอบหมายงานด้านการเงิน		✓	ไม่มีการประเมินขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร หากแต่เป็นการมอบหมายงานตามความเหมาะสม
4. มีการประชุมชี้แจง/ซักซ้อมความเข้าใจ/จัดอบรม เพื่อปรับพื้นฐานและเพิ่มพูนความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ	✓		มีการประชุมชี้แจง/ซักซ้อมความเข้าใจเพื่อปรับพื้นฐานและเพิ่มพูนความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นประจำโดยมหาวิทยาลัย เฉพาะของเงินรายได้ของคณะ
5. มีการประชุมชี้แจง/ซักซ้อมความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บุคลากรในหน่วยงาน ได้ทราบเกี่ยวกับบทลงโทษในกรณีละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน	✓		คณะฯ ได้ชี้แจงเกี่ยวกับบทลงโทษในกรณีละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน เช่น การยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการจะต้องเคลียร์เงินยืมภายใน 15 วัน หลังจากเดินทางกลับ หากเกินระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะทำหนังสือทวงเงินเป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป
6. มีการดำเนินการพิจารณาลงโทษเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน และบุคลากรของหน่วยงานที่ละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงินโดยเคร่งครัด		NA	ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม
7. มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินเพื่อป้องกันการนำเอกสารมาเบิกซ้ำ	✓		คณะฯ มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง
8. กำหนดให้การจ่ายเงินทุกประเภทมีเอกสารใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินครบถ้วนและตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการทำการเบิกจ่ายทุกครั้ง	✓		การจ่ายเงินทุกประเภท มีการจ่ายเงินตามใบสำคัญรับเงินและใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามระเบียบทุกครั้ง
9. กำหนดให้มีการตรวจสอบการซ้ำซ้อนของการเบิกจ่ายระหว่างเอกสารอ้างอิงกับระบบอิเล็กทรอนิกส์	✓		กำหนดให้มีการตรวจสอบการซ้ำซ้อนของการเบิกจ่ายระหว่างเอกสารอ้างอิงผ่านระบบ MIS

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
10. มีการวางระบบทางเดินเอกสารให้ชัดเจน เหมาะสม และรัดกุม	✓		มีการวางระบบทางเดินเอกสารให้ชัดเจน เหมาะสม และรัดกุม
11. กำหนดให้มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วนตามระบบทางเดินเอกสารก่อนการบันทึกบัญชีหรือบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน	✓		มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วนตามระบบทางเดินเอกสารก่อนการบันทึกบัญชีหรือบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
สรุป : การบริหารการเงิน การบริหารการเงินมีการควบคุมเพียงพอต่อความมั่นใจว่าการบริหารการเงินจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตาม คณะฯ ยังไม่มีการประเมินขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการมอบหมายงานด้านการเงินแต่พิจารณาตามความเหมาะสม ซึ่งคณะฯ ควรต้องดำเนินการปรับปรุง เรื่องดังกล่าว เพื่อให้การบริหารการเงินมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รายงานทางการเงินถูกต้อง ทันเวลา และน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหาร

ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยรับตรวจ การสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ภารกิจ
    1.1 วัตถุประสงค์หลัก
    1.2 การวางแผน
    1.3 การติดตามผล
2. กระบวนการปฏิบัติงาน
    2.1 ประสิทธิผล
    2.2 ประสิทธิภาพ
3. การใช้ทรัพยากร
    3.1 การจัดสรรทรัพยากร
    3.2 ประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร
4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน
    4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ
    4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการบริหาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. **ภารกิจ**			
1.1 **วัตถุประสงค์หลัก**			
53. หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร	✓		มีการกำหนดภารกิจหลักของคณะในแผนกลยุทธ์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
54. ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่	✓		ภารกิจที่กำหนดสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
55. มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		มีการถ่ายทอดและเผยแพร่แผนกลยุทธ์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์บนเว็บไซต์ของคณะ
56. ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของคณะฯ ในแผนกลยุทธ์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
57. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่	✓		วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินการสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้
58. วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในระดับโครงการ/กิจกรรม
59. มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของ ส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของ ส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กร โดยการกำหนดคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1.2 **การวางแผน**			
60. ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่	✓		คณะฯ มีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีโดยกำหนดวัตถุประสงค์และค่าเป้าหมาย

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
61. แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ และระยะเวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน
62. มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่	✓		มีการเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปีให้ผู้รับผิดชอบทราบ
63. มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	✓		มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม
1.3 **การติดตามผล**			
64. มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรเป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร	✓		มีการประเมินความคืบหน้าและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ทุกไตรมาส
65. การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบ เทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่	✓		มีการประเมินความคืบหน้าและเปรียบเทียบรายงานการดำเนินงานตามแผนในระบบ MIS ซึ่งเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณ
66. การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่	✓		มีการรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามไตรมาส มีการรายงานผลการดำเนินงานให้
67. มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓		ผู้รับผิดชอบทราบในการประชุม กบ.
68. บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่	✓		บุคลากรที่รับผิดชอบไม่ได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงาน
2. **กระบวนการปฏิบัติงาน**			
2.1 **ประสิทธิผล**			
69. กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่	✓		มีกระบวนการปฏิบัติงานในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาโดยจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน
70. ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิ ผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		มีการติดตามผลการดำเนินงานในการประชุม กบ.
71. ในช่วง 2 – 3 ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่	✓		มีการประเมินผลการดำเนินงานและรายงานคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาให้ความเห็น
72. ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผลของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสาร	✓		มีการนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็น

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
ในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่			เอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบัน
2.2 **ประสิทธิภาพ**			
73. มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่	✓		มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพ
74. มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่		✓	ไม่มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน
75. ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่
3. **การใช้ทรัพยากร**			
3.1 **การจัดสรรทรัพยากร**			
76. ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่	✓		ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงาน
77. ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่	✓		ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น
78. มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงาน
79. การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่	✓		การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้คณะบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพ
3.2 **ประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากร**			
80. คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่	✓		มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ ไว้ชัดเจนและสามารถปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้
81. มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่	✓		มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณ
82. มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่	✓		มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
83. กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓		กรณีมีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน
84. บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่	✓		บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่า
85. มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานรวมทั้งมีการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการ
86. มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่	✓		มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองโดยมหาวิทยาลัยมีประกาศค่าตอบแทน
4. **สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน**			
4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ			
87. มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่	✓		มีการกำหนดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงาน
88. มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด
89. มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่			มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน			
90. มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ)	✓		มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กร
91. มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่	✓		มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

จากข้อ 1 - 4 คณะมีการควบคุมที่เพียงพอเพื่อให้ความมั่นใจว่า การดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงาน การใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล แต่อย่างไรก็ตามการดำเนินงานของคณะยังไม่มีเรื่องที่บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผน รวมถึงการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ การเปรียบเทียบประสิทธิภาพกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน และการนำข้อเสนอแนะที่ได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ระบบสารสนเทศ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศของหน่วยรับตรวจ ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

ระบบสารสนเทศ

1. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
2. การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ
3. ประโยชน์ของสารสนเทศ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
ระบบสารสนเทศ 1.1**อุปกรณ์คอมพิวเตอร์**			
1. มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่		✓	เป็นไปตามนโยบายและแผนบริหารความเสี่ยงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
2. มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่		✓	เป็นไปตามนโยบายและแผนบริหารความเสี่ยงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
3. ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	✓		คณะฯ ได้กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบคอมพิวเตอร์โดยการกำหนดชื่อผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น เช่น การเข้าใช้งานระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ภายในห้องเรียน ทางคณะจะอนุมัติให้อาจารย์ผู้สอนเท่านั้นได้รับสิทธิ์การเข้าใช้งาน นอกจากนี้คณะได้กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้ File Server ซึ่งเป็นเซิร์ฟเวอร์ที่จัดเก็บไฟล์สำคัญ ๆ ของคณะฯ
4. มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่	✓		ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้รายใหม่หรือไม่เคยใช้งานมาก่อนเสมอ และจัดอบรมการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ได้รับการจัดสรรใหม่ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่	✓		เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบผ่านทาง Application Line ของคณะฯ และแจ้งผ่านทางโทรศัพท์โดยตรง รวมทั้งติดป้ายแจ้งการดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง ไว้ตามห้องเรียน/สถานที่ที่มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ไม่สามารถใช้งานได้ จากนั้นผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์จะศึกษา วิเคราะห์และเร่งดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวทันที รวมถึงแจ้งผลการแก้ไขต่อผู้ใช้งานทราบต่อไป
6. มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เป็นประจำทุกปี โดยกำหนดระยะไว้ 1 ครั้ง/ปี

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
7. การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่	✓		ในการจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของคณะ จะมีการประสานงานและวางแผน ร่วมกันระหว่างหน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและหน่วยพัสดุ เพื่อให้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อนั้นเป็นไปตามประกาศข้อบังคับ ระเบียบ นโยบายของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (MDES) รวมทั้งคำนึงถึงความยืดหยุ่นและสามารถรองรับการใช้งานร่วมกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ชนิดอื่นในอนาคต
1.2**การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ**			
1. มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	✓		คณะฯ ได้มอบหมายให้หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้ดูแลและรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศคณะฯ เนื่องจากหน่วยดังกล่าวประกอบไปด้วยเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามที่คณะได้กำหนดไว้
2. ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม	✓		ผู้ดูแลระบบหรือเจ้าของระบบงาน จะเป็นผู้กำหนดสิทธิ์และอนุญาตให้ผู้ใช้งานเข้าสู่แฟ้มข้อมูลและโปรแกรมเฉพาะในส่วนที่มีความจำเป็นตามหน้าที่หรืองานเท่านั้น เพื่อลดความเสี่ยงในการสูญหายของข้อมูล
3. แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่	✓		มีการจัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญ เป็นประจำทุก ๆ สัปดาห์ โดยการ Upload แฟ้มข้อมูล ไว้ใน External Hard disk และ File Server รวมทั้งดำเนินการปรับปรุงแฟ้มข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ
4. มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้ อินเตอร์เน็ตหรือไม่		✓	เป็นไปตามนโยบายและแผนบริหารความเสี่ยงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
1.3**ประโยชน์ของสารสนเทศ**			
1. มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		คณะฯ มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศของคณะฯ เป็นบางครั้ง และนำผลการประเมินที่ได้มาปรับปรุงแก้ไขรายงานให้ทันสมัยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร เช่น รายงานผลการไปราชการของคณะฯ ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลไปใช้ตัดสินใจในการอนุมัติการขอไปราชการครั้งต่อไป
2. ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
3. มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	✓		คณะฯ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

การควบคุมระบบสารสนเทศของคณะมีความเพียงพอ และมั่นใจได้ว่าระบบสารสนเทศจะช่วยให้การดำเนินงานของคณะฯ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่คณะฯ วางไว้ได้ ในการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงาน การกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ต เป็นไปตามนโยบายและแผนบริหารความเสี่ยงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา